

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 Denominación: No se considera
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA - EQUIPO DE CONTABILIDAD
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
 Puestos que supervisa: ****

PROCESO CAS Nº 054 - 2022-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Formular los Estados Financieros y Presupuestales por los periodos intermedios y el cierre anual en el aplicativo web SIAF Modulo Contable de la Información Financiera y Presupuestal de la UE 001 Sede Central - Administración Lima con apoyo al PLIEGO-INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular los Estados Financieros y Presupuestales a nivel Ejecutora con apoyo al PLIEGO - INPE
- 2 Contabilizar los registros administrativos de ingresos y gastos en el modulo contable del SIAF-SP.
- 3 Elaborar analisis contables que sustenten los Estados Financieros
- 4 Elaborar conciliaciones de las operaciones reciprocas.
- 5 Elaborar conciliaciones con el equipo de tesoreria que remitan para la integracion de los estados financieros
- 6 Coordinar con el sectorista de la DNCP y residente del SIAF-SP con la finalidad de mantener el SIAF-SP actualizado.
- 7 Llevar el control de la información remitida por las áreas para la Integración Contable.
- 8 Llevar el control de los Libros Contables.
- 9 Proponer proyectos de directivas relacionadas con las actividades de la Contabilidad Publica.
- 10 Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad de Contabilidad y Tesoreria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

MEF - Contaduria Publica de la Nacion

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento en el manejo del SIAF-SP y normatividad sistemas administrativos de la administracion publica.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Orden y Empatía.

Con capacidad para trabajar en equipo y disponibilidad para viajar a nivel nacional.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Jiron Carabaya 456 - Lima Cercado
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de OCTUBRE 2022
REMUNERACION MENSUAL	Sueldo: S/ 6,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 054 - 01 ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL-UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	JR. CARABAYA N° 456 - CERCADO DE LIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de octubre de 2022. (sujeto a renovación).
CONTRAPRESTACIÓN	S/. 6,000.00, así como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 0930-2022-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	26/08/2022	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 31/08/2022 al 13/09/2022	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 14/09/2022 hasta las 02:00 p.m. del día 14/09/2022, colocar en asunto del correo: CAS N° 054 - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	14/09/2022 (unico día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 15/09/2022 al 20/09/2022	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	21/09/2022	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 22/09/2022 al 23/09/2022	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	26/09/2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	27/09/2022	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	27/09/2022	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE

2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.

3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE

4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDADE DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.